

薩摩川内市鹿島葬斎場
指定管理者募集要領

令和 7 年 6 月

薩摩川内市 市民安全部 環境課

目 次

I 事業の概要について

1	施設の概要等	P	1
2	業務の範囲	P	1
3	管理の基準	P	2
4	指定の期間	P	5
5	管理運営経費	P	5

II 指定管理者の応募・審査について

1	応募者の参加資格要件等	P	7
2	応募手続	P	8
3	申請書類	P	9
4	選定方法等	P	10
5	指定管理候補者選定後の手続等	P	11
6	指定期間の終了	P	12
7	指定の取消し	P	13
8	その他	P	13
9	スケジュール	P	14

別紙	業務仕様書（鹿島葬斎場）	P	15
----	--------------	---	----

【様式集】

様式第1号	質問票	P	20
-------	-----	---	----

様式第2号	指定管理者指定申請書	P	21
-------	------------	---	----

様式第3号	事業計画書	P	22
-------	-------	---	----

様式第4号	同意書	P	27
-------	-----	---	----

様式第5号	施設現地説明会出欠表兼市からの回答受付方法	P	28
-------	-----------------------	---	----

令和8年度から薩摩川内市鹿島葬斎場の管理を代行していただく指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度は、市が指定する民間事業者等に、施設の管理業務を代行していただく制度で、民間事業者等が有する経験と実績、ノウハウを活用し、市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るものです。

I 事業の概要について

1 施設の概要等

(1) 設置目的

墓地、埋葬等に関する法律に基づく火葬業務等を行うことを目的に設置

(2) 施設の概要

施設名 薩摩川内市鹿島葬斎場（以下「鹿島葬斎場」という。）

所在地 薩摩川内市鹿島町藺牟田3322番地

敷地面積 578.58㎡

開設年月 平成2年4月

(3) 主要施設 葬斎場（鉄筋コンクリート造平屋建）287.4㎡

待合室（1室10帖）・告別兼炉前ホール・待合ホール・火葬炉1基

駐車場（普通自動車20台）

(4) 施設の使用実績

（火葬件数）

年度	市内外	大人	小人	死産児	改葬骨	産汚物	計
令和4年度	内	15	0	0	0	0	15
	外	0	0	0	0	0	
令和5年度	内	7	0	0	0	0	7
	外	0	0	0	0	0	
令和6年度	内	9	0	0	0	0	9
	外	0	0	0	0	0	

（施設使用件数）

年度	市内外	斎場
令和4年度	内	4
	外	0
令和5年度	内	1
	外	1
令和6年度	内	2
	外	0

2 業務の範囲

業務の範囲は、次の(1)～(4)のとおりとします。（※詳細は、別紙参照）

なお、これらの業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、部分的な業務であって、市の承認したものについては、専門の業者等に委託できるものとします。

(1) 鹿島葬斎場の維持管理に関する業務

- ア 施設、付属設備及び備品等の保全に関する業務
- イ 諸設備、機器、備品等の管理、貸出し、点検立会い等
- ウ 電気及び機械設備の運転保安管理業務
- エ 設備、機械等の保守点検業務
- オ 清掃、除草業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 消防設備等保守点検業務
- ク 植栽管理業務
- ケ 防火管理及び危険物管理業務
- コ 警備業務
- サ 大規模災害対応
- シ 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納（※時効により取得した遺失物等の所有権は市に属します。）
- ス その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ア 施設の使用に関する業務
 - (ア) 使用の許可・使用の不許可及び使用の取消しに関すること。
 - (イ) 使用料金の収納及び使用料金の減免に関すること。
- イ 火葬業務に関すること
 - (ア) 受付に関すること。
 - (イ) 炉前対応に関すること。
 - (ウ) 火葬に関すること。
 - (エ) 収骨に関すること。
 - (オ) 待合室等使用に関すること。
 - (カ) 火葬済証明の発行に関すること。
 - (キ) 残骨灰処理に関すること。

(3) その他の業務

(1)及び(2)に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(4) 自主事業

自主事業とは、当該施設において(1)～(3)までに掲げる業務以外に指定管理者が独自で企画実施する事業です。指定管理者は、葬斎場の設置目的を達成するため、使用許可の基準の範囲内で、市との協議に基づき、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができます。

3 管理の基準

(1) 法規等の遵守

葬斎場の管理運営に当たっては、以下の法規等を遵守してください。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則
- イ 墓地、埋葬等に関する法律、墓地、埋葬等に関する法律施行規則
- ウ 消防法

- エ 危険物の規制に関する政令
- オ 水道法
- カ 浄化槽法
- キ 薩摩川内市葬斎場条例（以下「設置条例」という。）
- ク 薩摩川内市葬斎場条例施行規則（以下「設置条例施行規則」という。）
- ケ 薩摩川内市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）
- コ 個人情報保護に関する法律
- サ 薩摩川内市個人情報保護法施行条例（以下「個人情報保護法施行条例」という。）
- シ 薩摩川内市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）
- ス 遺失物法、遺失物法施行令及び遺失物法施行規則
- セ その他関連法規

(2) 開場時間等

葬斎場の開場時間及び休場日は次のとおりであります。特に必要があるときは、市の承認を得て、変更することができます。

（設置条例第 10 条）

開 場 時 間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（通夜室及び安置室を除く。）
休 場 日	1 月 1 日

(3) 行政手続条例の適用

指定管理者は、行政手続条例第 2 条第 1 項第 3 号の「行政庁」に該当するため、使用許可等の手続については、行政手続条例の規定の適用を受けることになります。

(4) 原子力立地給付金の帰属

電気料金の契約に対して、九州電力(株)又は電源地域振興センターから毎年（11 月から翌年 2 月頃）支払われる給付金の帰属は市とします。

(5) 施設の修繕

指定管理者が行う修繕等の範囲は、原則として、維持補修、軽微な破損等の小修繕とし、それ以外の修繕等については市と協議することとします。

なお、修繕等の原因が指定管理者にある場合は、指定管理者の責任により行うこととします。

(6) 施設の目的外使用

当該施設の設置目的以外に施設を使用する場合は、市の許可が必要です。事前に所定の申請書を提出してください。

また、目的外使用による使用料及びこれにより生じる電気料金等の実費については、市へ納付することとします。

(7) 情報公開に関すること

事業計画書、事業報告書及び協定書等は、使用者がいつでも閲覧できるように、施設に備え付ける等、情報公開に努めなければなりません。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、市と同等の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負うものとします。

(9) 事業報告書の提出等

指定管理者は、設置条例第7条の規定により、毎年度終了後、事業報告書を作成し、提出しなければなりません。

また、市は設置条例第8条の規定により、指定管理者に対し、定期又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができ、指定管理者はそれに応じなければなりません。

(10) 指定管理者の取消し等

設置条例第9条の規定により、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償していただくとともに、取り消した場合は、次期指定管理者等が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

(11) 責任分担の基本的な考え方

責任分担の基本的な考え方は次のとおりとします。なお、詳細については協定の締結を行う際に定めることとします。

項 目	指 定 管理者	市	備 考
指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正によって生じた責任	○	○	協議事項（施設及び設備を改修することによる、新たな法令等の遵守業務を含む。）
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設等の使用の許可等	○		行政財産の目的外使用許可は除く。
使用料の徴収、収納	○		
施設の修繕（小規模）	○		
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は指定管理者が有する。
使用者等に係る保険の加入	○	○	
包括的管理責任		○	

(12) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告することとします。

なお、損害賠償保険への加入は指定管理者の任意とし、加入する場合の保険料は指定管理者の負担としますが、「被保険者（薩摩川内市）が所有、使用又は管理する保険証券記載の自治体施設に起因する偶然な事故」については、指定管理者も被保険者とみなし、市民総合賠償保障保険が適用されることがあります。

(13) 事業の評価

ア 市は、必要に応じて、施設使用者にアンケート調査を実施します。

イ 指定期間中、市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合があります。

す。

ウ 指定管理者は使用者ニーズを的確に把握し、サービスの向上に努めるため、年1回以上使用者の満足度を調査し、市へ報告してください。

(14) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

災害及びその他の不可抗力等の発生により市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由が生じた場合や、市の方針及び指定管理者の事情等により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議することとします。

(15) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う葬斎場の管理業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員による監査を行う場合があります。

(16) 注意事項

ア 指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が施設を使用することを拒んではなりません。（地方自治法第244条第2項）

イ 施設の管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはなりません。（地方自治法第244条第3項）

ウ 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い、特定の個人や団体及びグループに有利又は不利となる運営をしてはなりません。

エ 市、市民、関係団体及び官公庁等と連携を図った事業運営を行わなければなりません。

オ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規程を定め従業員に周知徹底を図らなければなりません。

カ 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底を図らなければなりません。

キ 消防法に基づく防火管理者を置き、消防計画の作成及び必要な訓練等を実施しなければなりません。

ク 従業員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施しなければなりません。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施しなければなりません。

ケ 市の政策、施策、事業には協力しなければなりません。

コ 指定管理者は、この要領に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議しなければなりません。

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとなります。（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、上記の期間中であっても指定を取り消すことがあります。

5 管理運営経費

(1) 管理運営経費について

葬斎場の管理業務に係る全ての経費は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で、指定管理者と協議の上、年度協定により締結した額を管理運営経費として、お支払いします。

管理運営経費は、下の基準額を上限とし、その金額を超える場合は選定されませんので、ご了承ください。（内訳については、『様式第3号 薩摩川内市鹿島葬斎場指定管理者事業計画書 5 その他』を参照して下さい。）

管理運営経費基準額（年額） 1, 8 3 1 千円（税込）

(2) 経費の支払方法

経費については、年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割で支払うものとします。支払時期や方法等は協定書で定めます。

(3) 予算執行

ア 修繕費と燃料費（火葬炉用）は、年度終了後精算します。なお、不足が見込まれる場合には、市において必要性を判断し、補充等について決定します。

イ 事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として、ア以外については不足した場合の補填は行いません。

ウ 光熱水費等については、検針日を基準とし、検針日の属する月の管理者が当該月の費用を負担するものとします。このため、当該請求が支払義務者へ届いた後、施設の光熱水費・リース物件等については名義変更してください。（電気料金について、原子力立地給付金振込先は変更しないこと。）

(4) 自主事業

指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(5) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、自身の会計とは独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けてください。

(6) 管理口座

経費及び収入は、自身の団体口座とは独立した口座で管理してください。

(7) 備品や設備の修繕の取扱い等

備品等については、無償で貸与するものとします。

なお、備品や設備の修繕等に係る取扱いについては次のとおりとします。ただし、災害等によりこの取扱いが著しく不適当な場合には協議して決定します。

また、指定期間の終了に際し、設備や備品は原状に回復して返還する必要があります。特に②については、指定管理者の責任と費用で撤去・撤収するものとします。また、指定管理者が施設機能の向上を目的に市の承認を経て、自己の費用により購入した備品については、指定管理者所有の備品となりますので、備品リスト等を作成してその所有権を明確にするとともに、撤去・撤収時に円滑に手続ができるように整理してください。ただし、市と指定管理者の協議の結果、両者が合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができるものとします。

番号	取扱い方法	設備・備品の種別	備考
①	市の予算により購入・修繕するもの又は委託料として措置するもの（所有権は市に帰属）	・建物の構造部分に関する修繕など	

②	指定管理者が自己の費用により購入するもの（所有権は指定管理者に帰属）	・施設機能の向上を目的に市の承認を経て指定管理者自らが設置するもの	
---	------------------------------------	-----------------------------------	--

(8) リース物件

現在、市又は管理受託者が契約しているリース物件の契約の継続等については、指定管理者で判断していただきます。ただし、解約の場合、あらかじめ市にその旨を報告し、解約手数料等相当額については、指定管理者が負担するものとします。

Ⅱ 指定管理者の申請・審査について

1 応募者の参加資格要件等

- (1) 法人等の団体であること。(法人格の有無は問わない。ただし個人での応募はできません。)
- (2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めること。(他の団体は、構成団体として取り扱います。) なお、1つの施設に単独で応募した団体は、その施設の他のグループ応募の構成員になることはできません。
- (3) 応募する企業又は団体は、次の全ての要件に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 本市における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - カ 市税、国税、県税を滞納している者
 - キ 役員等(役員又はその支店若しくは事務所の代表者をいう。以下同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められる者
 - ク 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められる者
 - ケ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる者
 - コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
 - サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (4) 法人等の団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力があること。
- (5) 指定期間中、安全円滑に施設を管理運営できること。
- (6) 当該施設の管理に必要な免許を有すること。ただし、一部の業務を外部に委託する場合は、委託先が資格及び免許等を有していること。

- (7) 管理業務の実施に当たり、現在従事している職員の優先雇用及び地域住民の雇用に最大限努めること。

2 応募手続

(1) 募集要領の配布

ア 配布期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月25日（金）まで
（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

イ 配布時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 配布場所

薩摩川内市 市民安全部 環境課 環境管理グループ
〒895-8650 薩摩川内市神田町3番22号 本庁東別館4階
電 話 0996-22-8115（ダイヤルイン 内線：4323）
FAX 0996-20-5570
e-mail env-kanri@city.satsumasendai.lg.jp

エ 郵送を希望する場合

配布場所宛てに270円切手を添付したA列4番が入る返信用封筒を同封して、請求してください。

(2) 現地説明会の実施

ア 日 時 令和7年7月9日（水）を予定（具体的な日時は、後日連絡します。）

イ 場 所 鹿島葬斎場にて行います。

ウ 内 容 募集要領等の説明及び施設見学

エ 手 続 説明会に出席する者は、令和7年7月4日（金）正午までに環境課に様式第5号を、持参、郵送、メール又はFAXで連絡してください。説明会に参加される方は、1団体2名までとします。なお、参加希望のない場合は実施しません。

(3) 募集に関する質問

ア 受付期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月16日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで
（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

イ 受付方法

質問票（様式第1号）に記入の上、郵送、FAX又は電子メールのいずれかで上記(1)ウの宛先まで期間内に送付してください。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、全ての応募者に対して情報提供を行います。

(4) 申請書類の受付等

ア 受付期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月25日（金）まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。)

イ 受付時間

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

ウ 提出場所

配布場所と同じ

エ 提出方法

提出場所に持参又は郵送することとします。

郵送の場合は令和 7 年 7 月 2 5 日(金)午後 5 時必着とします。

なお、提出後は、軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできません。

3 申請書類

次の(1)から(4)までの書類(ページをいれたもの)を正本 1 部、副本 1 0 部(副本はコピーでかまいません。)を提出してください。

なお、申請書類は、原則、日本産業規格 A 列 4 番とし、ファイル等に綴じて提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書(様式第 2 号)

(2) 事業計画書(様式第 3 号)

(3) 施行規則第 2 条第 2 項の添付書類

ア 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類

イ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

ウ 申請書を提出する日が属する前期の

- ・ 事業報告書
- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 財産目録その他経営の状況を明らかにする書類

※(貸借対照表、損益計算書については過去 3 期分を提出し、グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書も併せて提出してください。なお、市において、申請団体の財政面に係る意見を税理士等から聴取します。)

エ 申請書を提出する日が属する当期の事業計画書及び収支予算書

オ その他必要と認める書類

- ・ 法人以外の団体にあっては、団体の規約、構成員名簿
- ・ 3 箇月以内に発行された市税、県税及び国税の納税証明書(納税義務者でない場合、「未納の税額がないことの証明書」)
- ・ 施設を管理するに当たって必要な免許の取得を証する書類(ただし、外部委託による場合は免除とする。)
- ・ 法人の場合、税務署に提出した、法人税申告書の別表 1(1)の控え、別表 4 の写し、別表 5(1)の写し、別表 5(1)付表の写し

(4) 同意書(様式第 4 号)

(5) 留意事項

- ・ 申請書類の返却はいたしません。

- ・法人以外の団体において、(3)に掲げる書類がない場合は、これらに相当する書類を提出してください。
- ・事業計画書等の著作権は申請者に帰属しますが、市は指定管理者の選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できることとします。
- ・指定申請書受付期間経過後の書類の差替えは認めません。
- ・応募に関して必要となる経費は申請者の負担とします。
- ・提出された申請書類は、情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、一部を除き開示することがあります。

4 選定方法

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、市職員と複数の外部からの有識者で構成する薩摩川内市鹿島葬斎場指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設けて、次の(2)の基準により総合的に判断するものとします。

採点の結果、総合点数が同点の場合、1位に採点した選定委員数が多い事業所を優先することとします。

総合点数が同点かつ1位に採点した選定委員数が同数の場合にのみ、薩摩川内市内の業者を優先することとします。

以上の項目を適用してもなお同点が2社以上ある場合は、選定委員の協議により決するものとします。

(2) 審査基準及び配点

項 目		配点
1 事業計画書による施設の管理運営により、使用者の平等かつ安全な使用の確保がされていること。	①使用者の安全対策及び緊急な事故等を想定したマニュアルを定めており、適切な対応がなされているか。	5
	②公平、公正性が確保され使用者、関係者等の意見により優遇する可能性はないか。	5
2 事業計画書の内容により、施設の効用を最大限に発揮し、使用者のサービスの向上が図られているものであること。	③施設の効用が最大限発揮された計画となっているか。	10
	④使用等の関係する者のニーズの把握及び実現策は適切か。	10
3 事業計画書に基づき、施設の適切な維持管理が図られ、また管理経費の縮減が図られるものであること。	⑤適切な維持管理計画となっているか。	20
	⑥収入増や適正な経費削減の措置はみられるか。	10
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う人的・物的能力を有していること。又は確保できる見込みがあること。	⑦管理運営にふさわしい団体の理念、運営方針を持っているか。また、施設の管理業務に対する基本方針は適切か。	10
	⑧安定した運営を行うため、社員の採用、確保、指導・	10

	研修体制（苦情対応を含む。）及び相談体制は十分確保されているか。	
	⑨施設や備品の管理・修繕方針や方法は適正か。	5
	⑩団体の経営状況は良好であるか。	5
5 その他市長が定める必要な事項	⑪使用者に配慮した運営計画となっているか。	10

(3) 選定方法

選定委員会において、ヒアリングを実施した上で審査し、制度導入の趣旨である『住民サービスの向上』、『管理経費の縮減』を満たす施設の管理を行うに最も適当と認める団体を、指定管理候補者として選定します。ただし、申請者多数の場合には、申請書類で1次審査を行います。

なお、審査の結果、指定管理候補者を決定することが不適当と判断した場合、指定管理候補者を選定しないことがあります。

(4) 選定結果の通知

選定委員会において、上記(2)の審査基準に基づき審査を行った結果及び指定管理候補者の選定結果については、令和7年9月下旬をめどに申請者全員（グループ申請の場合は代表団体）に通知します。なお、通知前における選定結果の問合せについては、お答えしませんのであらかじめ御了承ください。

(5) 審査結果の公開

選定委員会の審査結果は、指定の議決を経た後に公開します。

(6) 審査対象外

次の要件に該当した場合は、審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 本要領に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期限までに必要な書類がそろわなかった場合
- エ その他不正行為があった場合

(7) その他

本要領の公表から指定管理者の指定までの間、申請予定者及び申請者は、選定委員会委員及び関係市職員と本件提案についての接触（現地説明会、面接等の正当な行為を除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。

5 指定管理候補者選定後の手続等

(1) 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定に関する事項について、市議会での議決を経て指定管理候補者を指定管理者として指定します。

なお、議会の議決を得られない場合は、指定管理者候補者を指定管理者として指定できません。この場合において、当該候補者に指定管理者となる準備のための支出等があった場合でも、市は補填しませんので御留意ください。

(2) 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者

としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結せず、又は協定を解除することがあります。

(3) 指定管理者との協議

指定管理者となった者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができます。

(4) 指定管理者との協定について

指定管理者としての指定を行った後、管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理費用の額等を最終的に定めるため、市と指定管理者は「協定」を締結し、協定書を作成します。

この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結することとし、協定内容はおおむね次のとおりです。

基本協定事項

- ア 指定期間
- イ 使用許可に関する事項
- ウ 使用料金に関する事項
- エ 使用料減免の取扱いに関する事項
- オ 個人情報の保護に関する事項
- カ 使用期間・時間・休場日等に関する事項
- キ 指定の取消しに関する事項
- ク リスク管理、責任分担に関する事項
- ケ 事業報告に関する事項（事業報告書の提出及び内容）
- コ 事業の引継ぎに関する事項

年度別協定事項

- ア 当該年度の事業実施に関する事項
- イ 管理運営経費の支払いに関する事項
- ウ 事業報告に関する事項（市との連絡体制、随時の事業報告、立ち入り調査等）
- エ リスク管理、責任分担に関する事項（当該年度に必要となる事項）

6 指定期間の終了

(1) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が終了するときは、市が必要と認める時期に、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければなりません。また、市は指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとし、指定管理者は正当な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければなりません。関係書類についても市又は市が指定する者に引き継ぐものとします。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、市の承認を得たときにおける当該

承認を受けた部分については、この限りではありません。

なお、指定管理者が正当な理由なく相当期間内に当該施設又は設備を原状に復さないときは、市は指定管理者に代わって当該施設又は設備を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとします。この場合において、指定管理者は、市の当該措置について異議を申し出ることができず、また、当該措置に要した費用を負担しなければなりません。

7 指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。

この場合において、指定管理者は市の指定する日までの間は従前どおり管理業務を行うものとします。

- (1) 議会の議決後に募集要領や締結予定の協定等（仕様書その他協定に附属する書類に記載する事項を含む。）に違反したとき。
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の指示に従わないとき。
- (3) 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- (4) 任意団体又はコンソーシアムで管理している場合、その構成に変更が生じたとき。
- (5) 前各号に掲げるほか、施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

なお、指定管理者の指定を取り消し又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその賠償の責めを負わないものとし、既に指定管理者に対して支払った指定管理料の全部又は一部を返還させることもあります。

8 その他

(1) 納税義務

従前まで納税義務がなかった団体等において、指定管理者となることにより消費税、法人税等の納入義務者となる場合がありますが、市が負担することはありませんので御注意ください。納税に関することは、各市町村、県の税務担当部署及び管轄の税務署等に御確認ください。

(2) 協議

候補者決定後において、募集要領等の解釈について疑義が生じた場合又は募集要領等に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(3) 管理状況の点検・評価及び結果の公表等

指定管理期間中又は終了後に、市が定めた方法により点検（モニタリング）・評価を行います。指定管理者はその調査等に誠意をもって協力しなければなりません。また、市はその結果について公表することがあります。

(4) 就業規則の提出

指定管理者として指定後、労働基準法第89条に定める「常時10人以上の労働者を使用する使用者」となる場合には、指定管理開始前に指定管理施設に適用される就業規則を市に提出してください。

9 スケジュール

令和7年	9月中旬	指定管理候補者選定委員会
令和7年	9月中旬	指定管理候補者選定
令和7年	9月下旬	申請者へ結果通知
令和7年	12月上旬	議会へ上程
令和7年	12月下旬	指定議決（議決後公表）
令和8年	4月1日	協定書締結
令和8年	4月1日	管理代行開始

別紙

薩摩川内市鹿島葬斎場 指定管理者業務仕様書

薩摩川内市鹿島葬斎場（以下、「葬斎場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、葬斎場の指定管理者が行う管理運営業務の細目及びその履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的考え方

指定管理者は、葬斎場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って業務を行わなければならない。

- (1) 使用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (2) 設置条例、設置施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 地域住民や使用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

3 特記事項

職員（従業員）の配置に関すること

- (1) 葬斎場の受付、使用案内等ができる職員を配置すること。
- (2) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員に対して、葬斎場の管理運営に必要と思われる研修を実施すること。

4 維持管理に関すること

施設及び付属設備の維持管理については、次のとおりとする。

(1) 施設維持管理業務

葬斎場機能（火葬場・ホール等）を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の維持管理を行うこと。また、施設の管理上必要な修繕・消耗劣化部品の取替等を行うこと。

(2) 設備維持管理・保守業務

火葬炉の性能及び機能を維持し、葬斎場業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。毎年、運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。

電気工作物、冷暖房、灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。

(3) 清掃業務

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、葬斎場における各種業務が快適な環境のもとで

円滑に行われるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。

清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。また、外周については除草・樹木剪定等を適正に行うこと。

(4) 環境衛生管理業務

浄化槽等の点検清掃を適正に行い、法定検査を受けること。また、水道設備の衛生管理及び維持管理を適正に行うこと。

(5) 消防設備等保守点検業務

法令に基づく消防設備等の保守点検業務を行うこと。

(6) 植栽管理業務

敷地内及び周辺環境の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的に実施すること。

(7) 防火管理及び危険物管理業務

法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務を行うこと。

(8) 警備業務

火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内外を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常個所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。また、夜間の対応・緊急を要する事態に対する連絡等を行うこと。

(9) 大規模災害対応

大規模災害が発生した場合、市防災マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。

また、大規模災害によって、施設に損害等が生じた場合には、市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を逐次市に報告すること。

(10) 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納（※時効により取得した遺失物等の所有権は市に属する。）

(11) その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

5 火葬業務に関すること

(1) 受付業務

葬斎場使用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、改葬許可証を受領し、内容を確認のうえ、葬斎場の使用許可及び使用許可の取消し等に係る業務を行うこと。また、葬斎場使用者に対して常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。

(2) 炉前業務

棺、遺族関係者を円滑に誘導し、棺を安全に入炉すること。遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。

(3) 火葬業務

適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族関係者の目に触れないようにすることを示す。）副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族関係者の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。

機器故障などが発生しないよう、日頃から点検、保守に努めること。万が一、火葬中

に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。また、トラブルの原因・状況・対応について逐次速やかに市に報告すること。

火葬炉の運転は環境保全に配慮し、排ガス中の有機物質に関して、関連法規を遵守し、さらに一層の削減に努力すること。

(4) 収骨業務

焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。また、副葬品の残さについては、遺族関係者の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

(5) 待合室等業務

遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、受け入れ及び後片付け等を行うこと。

業務取扱い時間外において、待合室、ホール等それに付随する施設を使用する場合は、施設使用終了時間まで従業員1名以上を配置すること。

(6) 火葬済証明発行業務

火葬後、火葬許可証に火葬済であることを証明する事項を記入し、葬斎場管理者印を押印後遺族関係者に発行すること。

(7) 残骨灰処理業務

残骨灰については、収集貯蔵し、その処分は市と協議すること。

6 運営に関すること

(1) 施設の使用の許可及び使用の取消し

令和8年3月31日以前において、現行の指定管理者が受け付けた予約等は引き継ぐこととし、使用者が不利益を被らないようにすること。

(2) 使用料の収納、使用料の減免、使用料の還付

(3) 施設の取扱い等の案内

(4) 施設の修繕等

・施設の小破損修繕

(5) その他の業務

ア 庶務業務

従業員の勤務計画を立案するとともに、従業員業務内容の監督を行うこと。さらに、事業実施に必要な契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等、葬斎場管理運営に必要な庶務業務を行うこと。

イ 保守管理課題報告業務

建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに市に連絡し、葬斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

ウ 各種記録・提出業務

火葬記録、日誌、施設設備点検表等を記録し、毎月市へ提出すること。

エ 定期報告業務

施設使用状況、収納状況及び光熱水費は毎月市に報告すること。その他、報告内容、

報告時期等の詳細については、市と協議して決定すること。

オ その他

業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず、遺族関係者から使用料以外の金品の収受を行わないこと。

7 その他市長が必要と認める業務

4～6に掲げる業務のほか、設置条例及び設置施行規則等の規定に従い施設の管理業務全般を行うこと。

薩摩川内市鹿島葬斎場業務仕様書

項 目	業務の主な内容			数 量		
使用許可	施設使用許可			随時		
施設維持管理	施設の維持管理・修繕			随時		
	消耗劣化部品の取替					
	その他施設の維持管理					
設備・機械等 保全	火葬炉設備保守	火葬炉設備一般の点検		外部一般点検	月１回・火葬前	
		火葬炉設備総合点検		燃焼機器設備、機械設備、炉内耐火物設備、オイル配管設備、電気計装設備、その他設備	年１回	
		消耗劣化部品の取替			随時	
		故障時等の緊急保守点検			随時	
		その他火葬炉設備の維持管理			随時	
	電気工作物保守	電気設備一般の点検		外部一般点検	月１回	
		照明器具の保守及び各種電球の取替			随時	
		その他電気設備の維持管理			随時	
	消防用設備保守	消防用設備の点検		総合点検	年１回	
		その他火葬炉設備の維持管理			随時	
	空調設備保守	設備維持管理、巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃			随時	
	衛生設備保守	水道、衛生設備の点検・整備等			随時	
	浄化槽等保全	浄化槽保守点検			月１回	
		定期検査（浄化槽法１１条検査）			年１回	
		浄化槽汚泥の引抜き			年１回	
		故障等の緊急保守点検			随時	
	清 掃	施設等	日常清掃	床の清掃、トイレの清掃		随時
			定期清掃	壁面雑巾かけ、床の洗剤ワックス仕上（湯沸室、待合ホール、告別兼炉前ホール、事務室） タタミの虫干し、ガラス窓の清掃		年２回
			その他	施設の管理上必要と認められる清掃		随時
ゴミ収集・運搬、搬出処理			随時			
外周の清掃・草刈			随時			
緑地帯の草抜き			随時			
側溝の清掃			随時			
樹木剪定			随時			
防除駆除			随時			
残骨灰適正処理			随時			

※ 官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※ 法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。